

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN PADA LEMBAGA  
ILMU PENGETAHUAN INDONESIA**

**MUHAMMAD FATHURAHMAN  
8335164700**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2020**

## LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Muhammad Fathurahman  
No. Registrasi : 8335164700  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia

*Praktikan telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 40 hari kerja terhitung sejak 29 Juli 2019 hingga 20 September 2019 di Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia. Praktikan berkesempatan untuk melaksanakannya pada Subbagian Pembayaran dan Tuntutan Ganti Rugi, Biro Perencanaan Keuangan.*

*Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditugaskan untuk membuat rekapitulasi tunjangan kinerja setiap Satuan Kerja Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia untuk bulan Juli dan Agustus 2019, mengunduh dan menginput PNBPN ke Aplikasi SAS (Sistem Aplikasi Satker) serta mencetak hasil input PNBPN, mengklasifikasi PNBPN yang dapat digunakan dan tidak dapat digunakan, dan membantu membuat dan menyusun laporan pertanggungjawaban bulan Januari sampai Mei 2019.*

*Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan, PNBPN, Tunjangan Kinerja Satuan Kerja, Laporan Pertanggungjawaban, Pembayaran dan Tuntutan Ganti Rugi, Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia.*

# LEMBAR PENGESAHAN

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E, M.Si, Ak, CA  
NIP. 196612131993032003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		

Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E, M.Si, Ak, CA  
NIP. 196612131993032003



Penguji Ahli

Indah Muliasari, SE.Akt, M.Ak  
NIDN. 8886100016



26/08/2020

Dosen Pembimbing



27/08-2020

Hafifah Nasution, SE, M.S.Ak  
NIP. 198803052015042001

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah rabbil'alamin, puji dan syukur praktikan panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala berkah dan rahmat-Nya yang dilimpahkan kepada praktikan sehingga laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat terselesaikan dengan baik. Laporan ini praktikan susun berdasarkan hasil dari Praktik Kerja Lapangan yang praktikan laksanakan sejak tanggal 29 Juli 2019 sampai dengan 20 September 2019 pada Biro Perencanaan Keuangan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana pada Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dan penyusunan laporan ini, praktikan mendapatkan banyak saran, dorongan, bantuan, dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini praktikan ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Kedua prang tua yang selalu memberikan praktikan dukungan dan doa.
2. Dr. Ari Saptono SE., M.Pd, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. I Gusti Ketut Ulupui, SE., M.Si., Ak., CA selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi Universitas Negeri Jakarta.

4. Hafifah Nasution, SE., M.S.Ak., selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan yang telah memberikan praktikan bimbingan dan arahan dalam menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
5. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, terutama Program Studi S1 Akuntansi yang telah memberikan praktikan banyak ilmu yang bermanfaat selama menjalani masa perkuliahan.
6. Arie Prasetyo, S.Kom, selaku kepala Subbagian Pembayaran dan Tuntutan Ganti Rugi sekaligus sebagai pembimbing praktikan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan di Biro Perencanaan dan Keuangan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia.
7. Seluruh karyawan Biro Perencanaan dan Keuangan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia.
8. Teman – teman Akuntansi 2016 yang memberikan praktikan semangat dalam menjalani masa perkuliahan.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kata sempurna, dikarenakan masih sedikitnya pengetahuan, serta pengalaman yang praktikan miliki. Karenanya, praktikan mengharapkan saran dan kritik yang dapat berguna sebagai bahan evaluasi bagi penulis.

Jakarta, Januari 2020

Penulis

## DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR TABEL .....	ix
DAFTAR LAMPIRAN .....	x
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN ..	11
A. Sejarah Perusahaan .....	11
B. Struktur Organisasi .....	15
1. Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia .....	15
a. Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia .....	16
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	23
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....	25
A. Bidang Kerja .....	25
B. Pelaksanaan Kerja .....	26
C. Kendala yang dihadapi .....	35
D. Cara Mengatasi Kendala .....	36
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN .....	37
A. Kesimpulan .....	37
B. Saran .....	38

<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>40</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN.....</b>	<b>41</b>

## **DAFTAR GAMBAR**

<b>Gambar II.1 Logo Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia.....</b>	<b>13</b>
<b>Gambar II.2 Struktur Organisasi Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia ...</b>	<b>15</b>
<b>Gambar II.3 Struktur Organisasi Biro Perencanaan dan Keuangan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia .....</b>	<b>20</b>



## **DAFTAR TABEL**

**Tabel I. 1 Jadwal Kerja dan Pakaian..... 9**

**Tabel I. 2 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ..... 10**

## **DAFTAR LAMPIRAN**

<b>Lampiran 1: Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan .....</b>	<b>43</b>
<b>Lampiran 2: Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan .....</b>	<b>44</b>
<b>Lampiran 3: Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan .....</b>	<b>47</b>
<b>Lampiran 4: Daftar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan .....</b>	<b>48</b>
<b>Lampiran 5: Surat Keterangan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan .....</b>	<b>55</b>
<b>Lampiran 6: Tunjangan Kinerja Juli dan Agustus 2019 .....</b>	<b>56</b>
<b>Lampiran 7: Situs SIMPONI Kemenkeu .....</b>	<b>58</b>
<b>Lampiran 8: Tampilan Login dan Halaman Awal .....</b>	<b>60</b>
<b>Lampiran 9: Input, Cari dan Cetak PNBP di SAS .....</b>	<b>61</b>
<b>Lampiran 10: Klasifikasi PNBP .....</b>	<b>63</b>
<b>Lampiran 11: Mencetak LPJ dan BKU .....</b>	<b>64</b>
<b>Lampiran 12: Lembar Konsultasi PKL .....</b>	<b>68</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan**

Belakangan ini, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi menjadi sangat cepat. Dengan semakin majunya ilmu dan teknologi, perusahaan dapat melakukan efisiensi dalam menjalankan kegiatannya, termasuk efisiensi tenaga kerja. Saat ini, industri global pun mulai mengadopsi dan menggantungkan diri terhadap perkembangan teknologi terbaru. Proses ini mengakibatkan terjadinya revolusi industri baru yang saat ini disebut dengan Revolusi Industri 4.0 atau revolusi industri ke-4.

Pada Revolusi Industri ke-4 ini, tidak hanya industri saja, perusahaan jasa, BUMN, hingga instansi-instansi pemerintah juga mengadopsi teknologi-teknologi yang baru tersebut. Teknologi-teknologi ini mengedepankan koneksi berbasis internet serta otomatisasi yang kompleks dan aman. Pekerjaan-pekerjaan dalam perusahaan yang membutuhkan sumber daya manusia yang banyak dan repetitif tersebut mulai dialihkan ke otomatisasi dengan menggunakan lengan-lengan robot dan *artificial intelligence* (AI).

Dengan memanfaatkan robot, mesin serta AI, perusahaan dan instansi-instansi menginginkan pekerjaan yang dilakukan dapat menjadi lebih efisien. Mereka juga berharap dapat menekan biaya dan pengeluaran, terutama dalam bidang tenaga kerja dengan menerapkan teknologi-teknologi terbaru ini. Hal ini tentunya dianggap sebagai ancaman bagi karyawan yang takut pekerjaannya hilang

akibat otomatisasi, serta ancaman bagi para pencari kerja karena dapat mengurangi lapangan pekerjaan.

Sementara itu di sisi lain, mahasiswa-mahasiswa yang baru lulus dari berbagai perguruan tinggi yang ada di Indonesia turut menambah persaingan dalam dunia kerja. Menurut data yang disajikan oleh Badan Pusat Statistik (BPS) dalam lampiran Berita Resmi Statistik (BRS), jumlah angkatan kerja pada Februari 2019 berjumlah sebanyak 136,18 juta orang, lebih banyak dibandingkan Februari 2018 yang berjumlah 133,94 juta orang.

Persaingan dengan individu lain dan juga teknologi-teknologi terbaru membuat mahasiswa calon lulusan dituntut untuk tidak hanya memiliki pengetahuan atau kekayaan intelektual semata, melainkan juga kemampuan-kemampuan lain yang dapat menunjang pekerjaan. Jika mahasiswa sudah memiliki pengetahuan dan kemampuan penunjang ini, mahasiswa dapat menambah nilai kompetensi dirinya dan diharapkan dapat meningkatkan nilai jual dirinya dalam masyarakat serta bersaing dalam dunia kerja.

Selama belajar di perguruan tinggi, para mahasiswa dibekali dengan pengetahuan berupa berbagai teori yang dikemas dengan rapi dalam bentuk mata kuliah agar dapat mempraktikkan disiplin ilmu yang telah ditekuni. Sedangkan dalam rangka memenuhi kemampuan dasar penunjang pekerjaan, perguruan tinggi juga menyediakan program Praktik Kerja Lapangan supaya mahasiswa memiliki pengalaman untuk dapat bersaing di dunia kerja kelak.

Dengan diadakannya Praktik Kerja Lapangan, setiap mahasiswa diharapkan dapat menerapkan pengetahuan yang didapat selama berkuliah pada perusahaan

maupun instansi tempat Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan, mampu memahami dan beradaptasi dengan lingkungan pekerjaan, serta dapat mempersiapkan diri menghadapi persaingan setelah lulus dari Universitas Negeri Jakarta.

Program Praktik Kerja Lapangan menjadi sebuah kegiatan wajib bagi mahasiswa Universitas Negeri Jakarta terutama di Fakultas Ekonomi Program Studi S1 Akuntansi. Mahasiswa dituntut untuk memiliki peran aktif dalam kegiatan di dalam instansi maupun perusahaan, cepat tanggap dalam menyelesaikan tugas hingga permasalahan, dan menjalin komunikasi yang baik dengan para pegawai serta atasan.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Maksud praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, yaitu :

1. Memenuhi pelaksanaan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan sebagai salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Menerapkan ilmu pengetahuan yang pernah didapatkan praktikan selama menjalani perkuliahan pada tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
3. Mempelajari dan mempraktikkan pekerjaan yang ada di Biro Perencanaan Keuangan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia dengan kasus yang nyata dan langsung.

Tujuan praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, yaitu :

1. Dapat memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan menyelesaikan Program Studi S1 Akuntansi.

2. Memperoleh wawasan mengenai pencatatan tunjangan kinerja pegawai Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia dan pengenalan tentang PNBK.
3. Memperoleh berbagai keterampilan dan pengetahuan yang belum didapat praktikan selama menjalani masa perkuliahan.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Dengan diadakannya program Praktik Kerja Lapangan oleh pihak Universitas Negeri Jakarta, terdapat manfaat dan dampak positif yang dapat dirasakan baik oleh praktikan maupun elemen-elemen lain yang juga ikut terlibat dalam pelaksanaan program ini. Manfaat dan dampak tersebut diantaranya:

#### **1. Bagi Praktikan**

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan ini bagi praktikan diantaranya:

- a. Menjadi tempat dan sarana untuk menerapkan teori yang dipelajari selama kuliah ke dalam instansi tempat praktikan melakukan praktik.
- b. Melatih kemampuan dalam berinteraksi dan beradaptasi di lingkungan kerja.
- c. Mempelajari bagaimana kondisi lingkungan kerja di instansi pemerintah dan memahami segala permasalahan yang ada.

#### **2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan ini bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta diantaranya:

- a. Menjadi sarana untuk mengembangkan keterampilan mahasiswa agar dapat bersaing di dunia kerja setelah lulus kelak.

- b. Menjalin kerjasama dan hubungan baik dengan instansi atau perusahaan yang dituju mahasiswa untuk melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan supaya Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- c. Menjadi masukan (*feedback*) untuk membuat evaluasi dan pembenahan kurikulum agar dapat menghasilkan lulusan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan instansi.

### **3. Bagi Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia**

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan ini bagi Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia diantaranya:

- a. Menjadi penghubung antara Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia dengan perguruan tinggi negeri, yaitu Universitas Negeri Jakarta terutama Program Studi Akuntansi untuk menjalin kerjasama lebih lanjut.
- b. Membantu menyelesaikan pekerjaan di suatu instansi terutama divisi terkait, dengan memanfaatkan ilmu yang pernah dipelajari oleh praktikan.
- c. Membantu perguruan tinggi menghasilkan lulusan-lulusan yang berkualitas dan memiliki etos kerja yang tinggi.

### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Untuk menyelesaikan program Praktik Kerja Lapangan, praktikan mendapatkan kesempatan untuk melaksanakan program tersebut di Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia.

Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia dipilih oleh praktikan sebagai tempat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan disebabkan oleh hal-hal berikut:

1. Praktikan ingin mengetahui dan mencoba untuk berperan langsung dalam salah satu instansi pemerintah.
2. Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia memiliki bagian pengelolaan keuangan yaitu Biro Perencanaan Keuangan yang terletak di kantor utama Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia. Hal ini sesuai dengan studi yang diambil praktikan, yakni Akuntansi.
3. Dari beberapa perusahaan maupun instansi pemerintah yang praktikan ajukan lamaran untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia adalah yang pertama memberi praktikan kepastian untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Informasi singkat mengenai tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

Nama Instansi	: Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia
Biro	: Biro Perencanaan dan Keuangan
Bagian	: Verifikasi dan Anggaran
Subbagian	: Pembayaran dan Tuntutan Ganti Rugi
Alamat	: Sasana Widya Sarwono (SWS), Jl. Jend. Gatot Subroto 10, Jakarta 12710
No.Telp	: +62 21 522 5711
Website	: <a href="http://www.Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia.go.id">www.Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia.go.id</a>
Email	: <a href="mailto:humas@mail.lipi.go.id">humas@mail.lipi.go.id</a>



### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan oleh praktikan di Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia terhitung mulai 29 Juli 2019 sampai dengan 20 September 2019, dengan total pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan berjumlah 40 hari kerja. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menggunakan masa libur perkuliahan, sehingga tidak mengganggu kegiatan belajar praktikan saat kuliah. Adapun rincian tahap-tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

#### **1. Tahap Persiapan**

Praktikan mengurus surat permohonan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan melalui situs Sipermapa dengan mengisi tujuan surat ke Kepala Biro Perencanaan Keuangan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia. Surat dari Sipermapa selesai dibuat 3 hari kemudian dan segera praktikan ambil di Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM). Kemudian praktikan membuat salinan surat izin melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan kembali menyerahkannya ke BAKHUM untuk dilegalisir. Setelahnya, praktikan membawa surat izin Praktik Kerja Lapangan yang asli beserta CV (*Curriculum Vitae*) praktikan ke kantor Biro Perencanaan dan Keuangan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia dan memberikannya langsung ke Sekretaris Biro Perencanaan Keuangan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia. Kurang lebih seminggu kemudian, praktikan dihubungi untuk melaksanakan wawancara dengan Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.

Wawancara dilaksanakan di ruang rapat kantor Biro Perencanaan dan Keuangan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia yang terletak di Lantai 6 Gedung Sasana Widya Sarwono. Praktikan diwawancarai langsung oleh Kepala Biro

Perencanaan dan Keuangan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia bersama dengan beberapa kandidat dari kampus lain yang juga ingin melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Biro Perencanaan dan Keuangan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia. Praktikan akhirnya disetujui untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan terhitung mulai tanggal 29 Juli 2019 dan ditempatkan pada Subbagian Pembayaran dan Tuntutan Ganti Rugi yang berada dibawah Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan, Biro Perencanaan dan Keuangan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia.

## **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dari tanggal 29 Juli hingga 20 September 2019 di Subbagian Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi, Biro Perencanaan Keuangan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia. Praktik Kerja Lapangan dimulai pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB setiap hari kerja (Senin – Jum’at), dengan waktu istirahat dari pukul 12.00 WIB sampai dengan 13.00 WIB setiap hari Senin hingga Kamis, dan pukul 11.30 WIB sampai dengan 14.00 WIB setiap hari Jumat. Dengan *dresscode* Hitam Putih di hari Senin, dan Batik di hari Jum’at.

Berikut adalah rincian jadwal dan *dresscode* praktikan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan di Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia:

**Tabel I. 1 Jadwal Kerja dan Pakaian**

Hari	Jam Kerja	Jam Istirahat	Pakaian
Senin dan Rabu	07.30 – 16.00	12.00 – 13.00	Kemeja Putih
Selasa dan Kamis	07.30 – 16.00	12.00 – 13.00	Kemeja Bebas
Jum'at	07.30 – 16.00	11.30 – 14.00	Kemeja Batik

*Sumber : Data diolah oleh penulis*

### **3. Tahap Pelaporan**

Praktikan kemudian mulai membuat laporan setelah menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dimulai pada awal bulan Oktober 2019 hingga akhir Januari 2019 yang memakan waktu kurang lebih selama empat bulan. Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan yang menjadi salah satu syarat kelulusan Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Untuk membuat laporan Praktik Kerja Lapangan, praktikan telah mengumpulkan data-data dan beberapa informasi yang diperlukan saat sedang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Subbagian Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia. Data-data yang praktikan dapatkan bersumber dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan praktikan dan juga dari luar kegiatan Praktik Kerja Lapangan seperti situs resmi Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia serta Peraturan maupun Undang-Undang. Praktikan membuat laporan berdasarkan buku pedoman Praktik Kerja Lapangan serta tugas-tugas hingga kendala yang praktikan dapat selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

**Tabel I. 2 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan**

Tahapan/ Bulan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	Jan
Perkuliahan												
Persiapan												
Pelaksanaan												
Penyusunan Laporan dan Bimbingan												

*Sumber : Data diolah oleh penulis*

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

Pada tahun 1956, pemerintah Indonesia membentuk Majelis Ilmu Pengetahuan Indonesia (MIPI) melalui Undang-Undang (UU) No.6 Tahun 1956. MIPI memiliki tugas untuk membimbing perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di Indonesia serta memberi pertimbangan kepada pemerintah Indonesia dalam hal kebijaksanaan ilmu pengetahuan.

Kemudian pada tahun 1962, pemerintah membentuk Departemen Urusan Riset Nasional (DURENAS) dan memasukkan MIPI ke dalam Departemen tersebut dengan tambahan tugas untuk membangun dan mengasuh beberapa lembaga riset tingkat nasional. Namun pada tahun 1966, Departemen Urusan Riset Nasional (DURENAS) berubah menjadi Lembaga Riset Nasional (LEMRENAS).

LEMRENAS dan MIPI lalu dibubarkan oleh pemerintah pusat pada Agustus 1967 dengan mengeluarkan SK Presiden RI No. 128 Tahun 1967. Tetapi setelah pembubaran tersebut pemerintah kembali membentuk sebuah lembaga riset berskala nasional yang diberi nama Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI) dengan berdasarkan pada Keputusan MPRS No. 18/B/1967 dan menampung seluruh tugas LEMRENAS dan MIPI ke dalam lembaga tersebut.

Seiring dengan perkembangan kemampuan masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, lembaga ilmiah di Indonesia juga dituntut untuk terus mengalami pertumbuhan dan perkembangan. Menyikapi hal tersebut, pemerintah terus melakukan peninjauan dan penyesuaian tugas pokok dan fungsi serta susunan organisasi

LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA. Di antaranya adalah dengan penetapan Keppres No.128 Tahun 1967 tanggal 23 Agustus 1967 untuk diubah dengan Keppres No.43 Tahun 1985. Hal tersebut masih disempurnakan lebih lanjut dengan Keppres No. 1 Tahun 1986 tanggal 13 Januari 1986 tentang Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia. Terakhir, penyempurnaan dilakukan dengan penetapan Keppres No. 103 Tahun 2001.

### **1. Visi**

Menjadi lembaga ilmu pengetahuan yang berkelas dunia dalam penelitian, pengembangan dan pemanfaatan ilmu pengetahuan untuk meningkatkan daya saing bangsa.

### **2. Misi**

- a. Menciptakan invensi ilmu pengetahuan yang dapat mendorong inovasi dalam rangka meningkatkan daya saing ekonomi bangsa.
- b. Mengembangkan ilmu pengetahuan yang bermanfaat untuk konservasi dan pemanfaatan Sumber Daya berkelanjutan.
- c. Meningkatkan pengakuan internasional dalam bidang ilmu pengetahuan.
- d. Meningkatkan kualitas SDM Indonesia melalui aktivitas Ilmiah.

### **3. Logo**

Visi dan misi Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia yang kompleks dan mulia ini dirangkum dalam sebuah logo Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia. Logo ini harus dapat ditafsirkan menjadi pernyataan bahwa Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia senantiasa berorientasi kepada ilmu pengetahuan dan teknologi.

Penjelasan mengenai logo Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia adalah sebagai berikut:



**Gambar II.1**

**Logo Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia**

Sumber : <https://www.lipi.go.id/> , diunduh tanggal 21 Desember 2019

**a. Bentuk Lingkaran**

Logo yang berbentuk lingkaran mencerminkan suatu siklus atau dinamika sebuah aktivitas.

**b. Stilasi Manusia**

Stilasi manusia yang terbentuk dari pohon dan wadah menggambarkan pemrakarsa ilmu pengetahuan.

**c. Pohon**

Bentuk pohon menyiratkan lambang kehidupan yang merupakan bentuk manifestasi dari kegiatan manusia.

**d. Wadah**

Bentuk wadah memiliki makna sebagai pusat dari seluruh aktivitas Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia.

**e. Warna Biru**

Warna biru untuk 'LIPI' bermakna tingkat intelegensi yang tinggi serta semangat yang dimiliki oleh para peneliti. Biru juga bermakna tekad yang kuat untuk mencapai sebuah cita-cita. Hal ini selaras dengan visi Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia, yaitu lembaga ilmu pengetahuan yang berkelas dunia. Selain itu, biru adalah warna loyalitas, dalam hal ini loyalitas terhadap pengembangan ilmu pengetahuan. Biru tua merupakan representasi dari pengetahuan (*knowledge*).

**4. Tujuan**

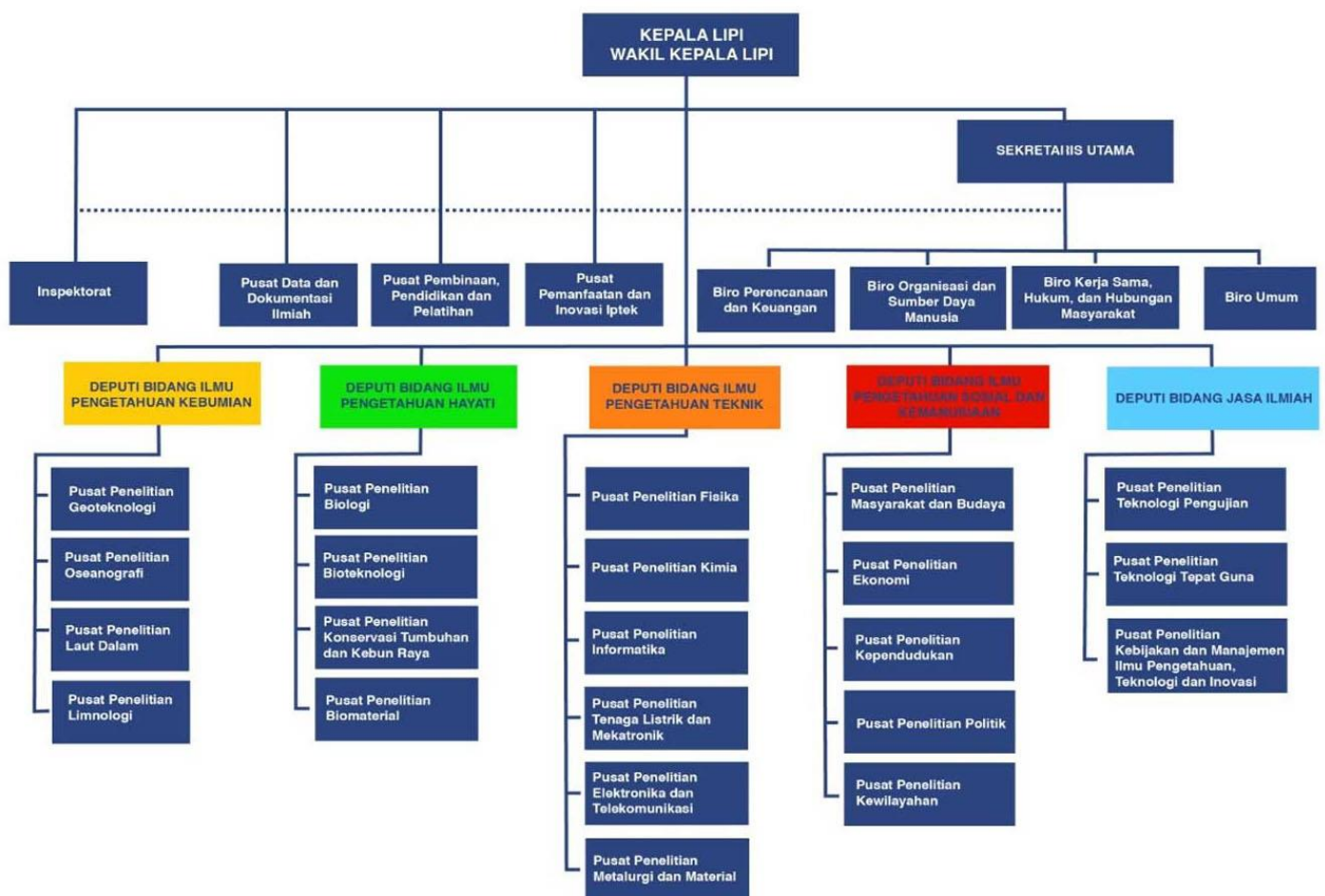
- a. Meningkatkan temuan, terobosan dan pembaharuan ilmu pengetahuan serta pemanfaatannya dalam mewujudkan daya saing bangsa.
- b. Meningkatkan nilai tambah dan kelestarian Sumber Daya Indonesia.
- c. Meningkatkan posisi dan citra Indonesia di komunitas global dalam bidang ilmu pengetahuan.
- d. Meningkatkan budaya ilmiah masyarakat Indonesia.



## B. Struktur Organisasi

### 1. Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia

Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia dipimpin oleh seorang Kepala dengan dibantu oleh seorang Wakil Kepala. Dibawah ini adalah struktur organisasi Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia yang dipimpin oleh Kepala dan Wakil Kepala:



Gambar II.2

Struktur Organisasi Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia

Sumber : <https://www.lipi.go.id/>

**a. Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia**

Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia bertugas untuk memimpin Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia sesuai peraturan perundang-undangan, menyiapkan kebijakan nasional maupun umum sesuai dengan tugas Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia, menetapkan kebijakan mengenai teknis pelaksanaan tugas di Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia, serta membina dan melaksanakan kerja sama dengan instansi dan organisasi lain. Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia saat ini adalah Dr. Laksana Tri Handoko, M.Sc. Beliau menjabat untuk periode 2018 – 2023.

**b. Wakil Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia**

Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia dibantu oleh seorang Wakil yang bertugas untuk mewakili kepala jika sedang berhalangan, membantu Kepala dalam melakukan pengawasan hingga pembinaan jabatan fungsional di Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia, dan menjalankan tugas-tugas lain atas perintah Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia.

**c. Sekretariat Utama**

Sekretariat Utama mempunyai tugas mengoordinasikan perencanaan, pembinaan, pengendalian terhadap program, administrasi, dan sumber daya di lingkungan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia.

**1) Biro Umum**

Biro Umum mempunyai tugas untuk melaksanakan pekerjaan dalam ketatausahaan, kerumahtanggaan, arsip, pengaturan barang milik negara serta layanan dalam pengadaan barang dan jasa.

## **2) Biro Kerja Sama, Hukum, dan Humas**

Biro Kerja Sama, Hukum, dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas untuk melaksanakan koordinasi kerja sama, pembuatan peraturan perundang-undangan, dan pelaksanaan advokasi hukum, serta hubungan masyarakat.

## **3) Biro Organisasi dan SDM**

Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, penyusunan organisasi dan tata kerja, membuat perencanaan dan peningkatan sumber daya manusia, serta pemindahan sumber daya manusia.

## **4) Biro Perencanaan dan Keuangan**

Biro Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan, program, rencana, dan anggaran, serta menyelenggarakan tata keuangan.

### **d. Inspektorat**

Inspektorat adalah unsur pengawas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala melalui Sekretaris Utama. Inspektorat mempunyai tugas melaksanakan pengawasan internal di lingkungan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia dan pengawasan lain atas perintah Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia.

### **e. Pusat Data Dan Dokumentasi Ilmiah**

Pusat Data dan Dokumentasi Ilmiah (PDII) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data, informasi, dan dokumentasi ilmiah dan non-ilmiah. Pusat Data dan Dokumentasi Ilmiah juga bertanggung jawab kepada Kepala melalui Sekretaris Utama.

### **f. Pusat Pembinaan, Pendidikan Dan Pelatihan**

Pusat Pembinaan, Pendidikan, dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan penilaian kerja jabatan fungsional yang berada di bawah pembinaan

Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia serta pendidikan dan pelatihan. Pusat Pembinaan, Pendidikan, dan Pelatihan bertanggung jawab kepada Kepala melalui Sekretaris Utama.

**g. Pusat Pemanfaatan Dan Inovasi Ilmu Pengetahuan Dan Teknologi**

Pusat Pemanfaatan dan Inovasi Ilmu Pengetahuan dan Teknologi mempunyai tugas yang diantaranya: melaksanakan pemanfaatan dan inovasi ilmu pengetahuan dan teknologi. Pusat Pemanfaatan dan Inovasi Ilmu Pengetahuan dan Teknologi bertanggung jawab kepada Kepala melalui Sekretaris Utama.

**h. Kedeputian**

Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia memiliki lima jenis kedeputian dengan beberapa pusat penelitian pada setiap deputi. Berikut adalah jenis-jenis deputi yang ada di Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia :

**1) Bidang Ilmu Pengetahuan Hayati**

Deputi Bidang Ilmu Pengetahuan Hayati mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penelitian ilmu pengetahuan hayati. Deputi Bidang Ilmu Pengetahuan Hayati terdiri dari Pusat Penelitian Biologi, Bioteknologi, Konservasi Tumbuhan dan Kebun Raya, serta Biomaterial.

**2) Bidang Ilmu Pengetahuan Kebumian**

Deputi Bidang Ilmu Pengetahuan Kebumian mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penelitian ilmu pengetahuan kebumian. Deputi Bidang Ilmu Pengetahuan Kebumian terdiri atas Pusat Penelitian Geoteknologi, Oseanografi, Laut Dalam, dan Limnologi.

**3) Bidang Ilmu Pengetahuan Teknik**

Deputi Bidang Ilmu Pengetahuan Teknik mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penelitian ilmu pengetahuan teknik. Deputi Bidang Ilmu Pengetahuan Teknik terdiri dari Pusat Penelitian Fisika, Kimia,

Informatika, Tenaga Listrik dan Mekatronik, Elektronika dan Komunikasi, serta Metalurgi dan Material.

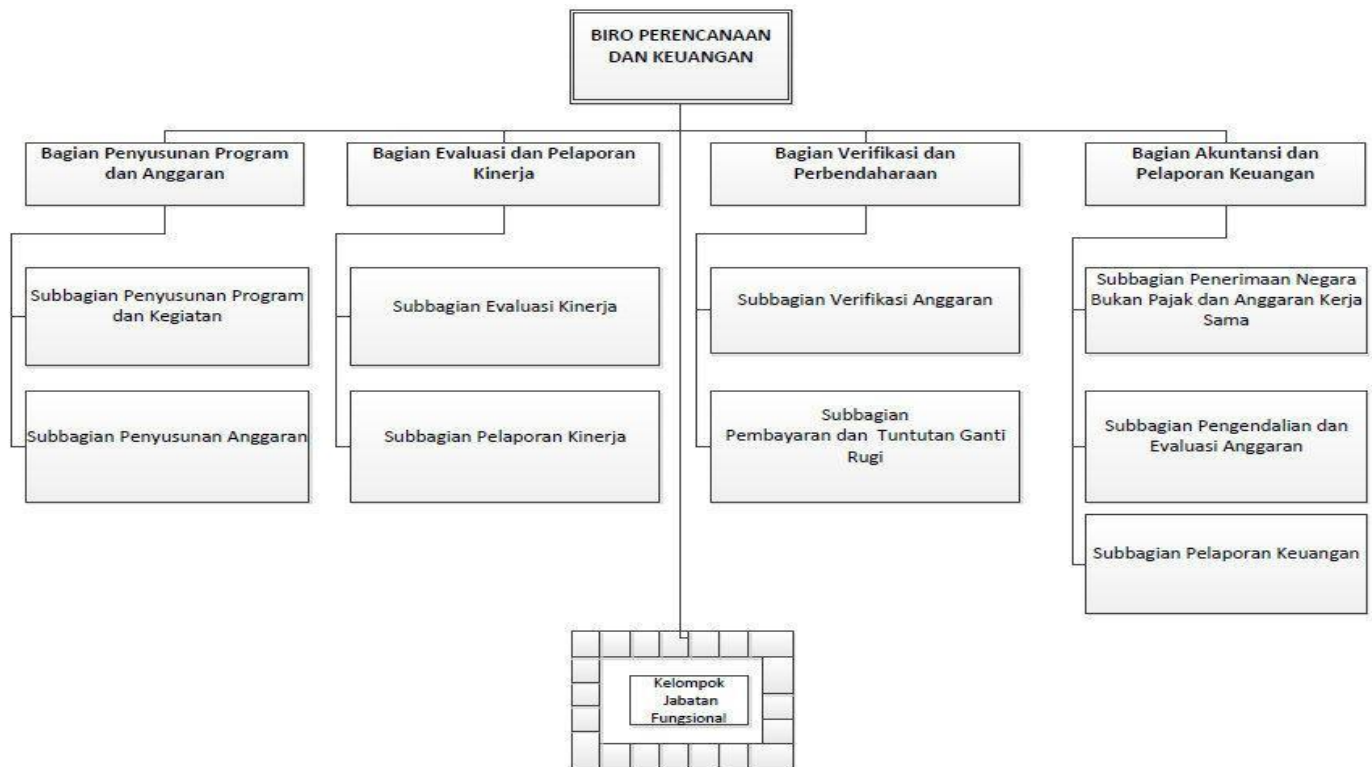
#### **4) Bidang Ilmu Pengetahuan Sosial dan Kemanusiaan**

Deputi Bidang Ilmu Pengetahuan Sosial dan Kemanusiaan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penelitian ilmu pengetahuan sosial dan kemanusiaan. Deputi Bidang Ilmu Pengetahuan Sosial dan Kemanusiaan terdiri dari Pusat Penelitian Masyarakat dan Budaya, Ekonomi, Kependudukan, Politik, serta Kewilayahan.

#### **5) Bidang Jasa Ilmiah**

Deputi Bidang Jasa Ilmiah mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang jasa ilmiah. Deputi Bidang Jasa Ilmiah terdiri dari Pusat Penelitian Teknologi Pengujian, Teknologi Tepat Guna, serta Kebijakan dan Manajemen Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Inovasi.

## 2. Biro Perencanaan dan Keuangan



**Gambar II.3**  
**Struktur Organisasi Biro Perencanaan dan Keuangan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia**

Sumber : Peraturan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia No.1 Tahun 2019

Biro Perencanaan dan Keuangan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia memiliki fungsi sebagai berikut :

1. Penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program, kegiatan, rencana strategis, dan anggaran.
2. Pengoordinasian dan penyusunan evaluasi dan pelaporan kinerja.
3. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan verifikasi dan perbendaharaan.
4. Pelaksanaan pengelolaan kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan.

Di dalam Biro Perencanaan dan Keuangan terdapat beberapa Bagian yang memiliki tugas masing-masing, diantaranya:

**a. Bagian Penyusunan Program dan Anggaran**

Bagian Penyusunan Program dan Anggaran mempunyai tugas untuk melaksanakan mengadakan koordinasi dan penyusunan rencana program, kegiatan, rencana strategis, dan pembuatan anggaran. Bagian Penyusunan Program dan Anggaran terdiri dari:

- 1) **Subbagian Penyusunan Program dan Kegiatan** yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program, kegiatan, rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan perjanjian kinerja.
- 2) **Subbagian Penyusunan Anggaran** yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran.

**b. Bagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja**

Bagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja mempunyai tugas melaksanakan mengadakan koordinasi dan penyusunan evaluasi serta melaporkan hasil kerja. Bagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja terdiri dari:

- 1) **Subbagian Evaluasi Kinerja** mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan evaluasi kinerja.
- 2) **Subbagian Pelaporan Kinerja** mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan pelaporan kinerja.

**c. Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan**

Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan verifikasi dokumen pelaksanaan anggaran dan manajemen perbendaharaan. Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan terdiri dari:

- 1) **Subbagian Verifikasi Anggaran** mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan verifikasi dokumen pelaksanaan anggaran.
- 2) **Subbagian Pembayaran dan Tuntutan Ganti Rugi** mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan kegiatan pengelolaan pembayaran, tuntutan ganti rugi, dan penggajian pegawai.

**d. Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan**

Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan mempunyai tugas untuk melakukan pemantauan, koordinasi, dan pengontrolan serta penilaian penerimaan negara bukan pajak, anggaran kerja sama dan anggaran, penyiapan bahan dan pembuatan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan terdiri dari:

- 1) **Subbagian Penerimaan Negara Bukan Pajak dan Anggaran Kerja Sama** mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan realisasi penerimaan negara bukan pajak dan anggaran kerja sama.
- 2) **Subbagian Pengendalian dan Evaluasi Anggaran** mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pengendalian dan penyusunan evaluasi anggaran.
- 3) **Subbagian Pelaporan Keuangan** mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

Berdasarkan Keputusan MPRS No. 18/B/1967 Lembaga Ilmu Pengetahuan memiliki tugas pokok sebagai berikut:

1. Membimbing perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang berakar di Indonesia agar dapat dimanfaatkan bagi kesejahteraan rakyat Indonesia pada khususnya dan umat manusia pada umumnya.
2. Mencari kebenaran ilmiah di mana kebebasan ilmiah, kebebasan penelitian serta kebebasan mimbar diakui dan dijamin, sepanjang tidak bertentangan dengan Pancasila dan UUD 1945.
3. Mempersiapkan pembentukan Akademi Ilmu Pengetahuan Indonesia (sejak 1991, tugas pokok ini selanjutnya ditangani oleh Menteri Negara Riset dan Teknologi dengan Keputusan Presiden (Keppres) No. 179 tahun 1991).

Namun, kegiatan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia selalu berkembang berdasarkan kebutuhan zaman. Berdasarkan Peraturan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia No.1 Tahun 2019, memiliki tugas untuk melaksanakan tugas pemerintah di bidang penelitian ilmu pengetahuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kegiatan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia dijalankan berdasarkan fungsi pokok yang diantaranya:

- a. Mengkaji dan menyusun kebijakan nasional yang berada dalam lingkup penelitian ilmu pengetahuan.
- b. Menyelenggarakan riset keilmuan yang bersifat dasar.
- c. Menyelenggarakan riset inter dan multidisiplin terfokus.
- d. Melaksanakan pemantauan, evaluasi kemajuan, dan penelaahan kecenderungan ilmu pengetahuan dan teknologi.

- e. Melakukan koordinasi kegiatan fungsional dalam pelaksanaan tugas Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia .
- f. Memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan terhadap kegiatan instansi pemerintah di bidang penelitian ilmu pengetahuan.
- g. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi dan tata laksana, sumber daya manusia, keuangan, kearsipan, perlengkapan, dan rumah tangga.

### **BAB III**

## **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia, Gedung Sasana Widya Sarwono, Jl. Jend. Gatot Subroto 10, Kuningan terhitung sejak tanggal 29 Juli sampai dengan 20 September 2019 setiap hari Senin-Jum'at. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dimulai tiga hari setelah wawancara oleh Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia, Bapak Prakoso Bhairawa Putera. Praktikan mendapatkan kesempatan untuk melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan pada Subbagian Pembayaran dan Tuntutan Ganti Rugi yang berada dibawah Bagian Verifikasi dan Anggaran.

Pada hari pertama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Biro Perencanaan Keuangan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia, praktikan dihubungi untuk datang lebih awal untuk diadakan penempatan pada Subbagian tertentu dan penunjukkan mentor. Praktikan ditempatkan pada Subbagian Pembayaran dan Tuntutan Ganti Rugi yang dipimpin oleh Bapak Arie Prasetyo yang juga menjadi supervisor praktikan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan.

Selama masa pelaksanaan, praktikan diberi kepercayaan untuk membantu dalam Subbagian Pembayaran dan Tuntutan Ganti Rugi untuk mengerjakan tugas-tugas sebagai berikut:

1. Membuat rekapitulasi tunjangan kinerja setiap Satuan Kerja Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia untuk bulan Juli dan Agustus 2019.

2. Mengunduh dan menginput PNBPN ke Aplikasi SAS serta mencetak hasil input PNBPN.
3. Mengklasifikasi PNBPN yang dapat digunakan dan tidak dapat digunakan.
4. Membantu membuat dan menyusun laporan pertanggungjawaban bulan Januari sampai Mei 2019.

### **B. Pelaksanaan Kerja**

Selama masa pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Subbagian Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Biro Perencanaan dan Keuangan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia, praktikan mendapatkan berbagai pekerjaan yang membantu praktikan meningkatkan wawasan dan pengalaman di dunia kerja terutama instansi pemerintah. Praktikan menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan setiap hari kerja (Senin sampai Jum'at) mulai pukul 07.30 hingga 16.00 WIB.

Saat hari pertama Praktik Kerja Lapangan dimulai, praktikan datang 30 menit lebih awal dari waktu yang ditentukan untuk mempersiapkan diri saat pengenalan di kantor. Praktikan kemudian memulai pengenalan dengan para pegawai dan juga rekan magang lainnya, lalu dilanjutkan dengan pemilihan divisi serta penunjukkan mentor/supervisor.

Praktikan menjalani Praktik Kerja Lapangan di Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia dengan mengerjakan berbagai tugas yang dipercayakan oleh mentor kepada praktikan. Tugas-tugas tersebut diantaranya :

### **1. Membuat Rekapitulasi Tunjangan Kinerja Pegawai Setiap Satuan Kerja (Satker) Bulan Juli dan Agustus 2019**

Praktikan mendapatkan tugas dari mentor untuk membuat rekapitulasi data tunjangan kinerja seluruh Satuan Kerja untuk bulan Juli dan Agustus 2019. Tugas ini diberikan sebagai bentuk latihan bagi praktikan agar terbiasa dan teliti dalam mengolah data yang banyak dengan Microsoft Excel. Praktikan diberikan contoh untuk mengerjakan tugas ini dengan menggunakan data tunjangan kinerja bulan sebelumnya yang sudah direkapitulasi. Praktikan mendapatkan waktu selama kurang lebih satu minggu untuk menyelesaikan tugas ini.

Menurut Peraturan Presiden RI Nomor 40 Tahun 2019, Pegawai di Lingkungan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia, selain diberikan penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, diberikan tunjangan kinerja setiap bulan. Tunjangan kinerja diberikan setelah mempertimbangkan penilaian reformasi birokrasi, capaian kinerja organisasi, dan capaian kinerja individu. Tunjangan kinerja merupakan salah satu komponen anggaran instansi untuk biaya operasional yang bersifat mendasar. Hasil dari rekapitulasi akan menjadi bahan perhitungan dan pertimbangan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA K/L) Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia.

Berikut adalah langkah-langkah yang praktikan lakukan saat membuat rekapitulasi:

- a. Praktikan diberikan data awal berupa *spreadsheet* yang berisi lampiran tunjangan kinerja para pegawai tiap satker.

- b. Rekapitulasi tunjangan kinerja dibuat oleh praktikan dengan menghitung keseluruhan jumlah tunjangan kinerja pegawai secara netto, pajak penghasilan, dan tunjangan kinerja secara bruto.

Tarif pajak yang digunakan adalah tarif PPh Pasal 21 Final untuk anggota PNS yang berjumlah 5% untuk Golongan III, dan 15% untuk Golongan IV. Para pegawai mendapatkan tunjangan yang sudah bersih setelah tunjangan kotor mereka (tunjangan bruto) sudah dipotong oleh PPh dengan kriteria diatas.

Hasil dari pekerjaan ini adalah *spreadsheet* yang berisi lampiran tunjangan kinerja pegawai setiap Satker beserta satu *sheet* hasil rekapitulasi yang dibuat oleh praktikan (dapat dilihat pada Lampiran 5). Setelah selesai dikerjakan praktikan, *spreadsheet* hasil rekapitulasi tersebut diberikan ke mentor untuk di-*review* dan kemudian dibawa ke rapat anggaran Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia ataupun dicocokkan dengan rencana anggaran tahun 2019.

## **2. Mengunduh dan Menginput PNBK Ke Aplikasi SAS serta Mencetak Hasil Input PNBK**

Menurut UU No. 9 Tahun 2018, Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) merupakan pungutan yang dibayar oleh orang pribadi atau badan dengan memperoleh manfaat langsung maupun tidak langsung atas layanan atau pemanfaatan sumber daya dan hak yang diperoleh negara, berdasarkan peraturan perundang-undangan, yang menjadi penerimaan pemerintah pusat di luar penerimaan perpajakan dan hibah dan dikelola dalam mekanisme anggaran pendapatan dan belanja negara.

Praktikan mendapatkan tugas untuk mengunduh PNBK dari situs SIMPONI (Sistem Informasi PNBK Online) berdasarkan bukti setor yang diberikan oleh

mentor. Setelah pengunduhan selesai, praktikan dipercaya untuk menginput data-data tersebut ke Aplikasi SAS (Sistem Aplikasi Satker). Aplikasi ini merupakan aplikasi berbasis *desktop* yang terdiri dari beberapa modul Satker yang terhubung dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb) dan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).

Perhitungan PNBPN merupakan salah satu tugas yang dibebankan kepada Bendahara Penerimaan. Bendahara Penerimaan dapat menggunakan Aplikasi SAS untuk menginput data PNBPN dan memasukkannya ke dalam LPJ Bendahara yang kemudian akan diverifikasi oleh KPPN maupun DJPb.

Berikut adalah langkah-langkah dalam mencari PNBPN di situs SIMPONI:

- a. Buka situs SIMPONI di <https://simponi.kemenkeu.go.id/> (Lampiran 6)
- b. Masukkan Username dan Password di kolom yang disediakan.(Lampiran 7)
- c. Pilih ‘Pencarian Transaksi’ yang ada di bagian kanan situs SIMPONI, lalu pilih ‘Berdasarkan Kode NTPN’ untuk mencari dengan nomor NTPN atau ‘Berdasarkan Kode Billing’ untuk mencari dengan nomor Billing.(Lampiran 8)
- d. Ketik nomor NTPN atau nomor Billing berdasarkan metode pencarian yang digunakan. Klik ‘Tampilkan Data’.
- e. Pilih data yang diinginkan, kemudian klik ‘Cetak’.

Untuk langkah-langkah dalam menginput data PNBPN ke Aplikasi SAS adalah sebagai berikut:

- a. Buka Aplikasi SAS. (Lampiran 9)
- b. Isikan data login. (Lampiran 10)
- c. Pilih ‘Data Konfirmasi’ dan klik ‘Input Baru’.

- d. Isi data pada tabel sesuai dengan yang tertera pada bukti setor. (Lampiran 11)
- e. Kemudian klik 'Simpan'.
- f. Masukkan semua bukti setor satu per satu.

Setelah semua data bukti setor masuk, selanjutnya dilakukan pencetakan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Pilih 'Data Konfirmasi'.
- b. Klik 'Cetak Data'.
- c. Cari data yang akan dicetak melalui tanggal tertentu atau bisa berdasarkan kode NTPN maupun kode Billing. (Lampiran 12)
- d. Pilih Penandatanganan dan folder tujuan. (Lampiran 13)
- e. Klik 'Cetak' untuk membuat file berekstensi PDF dan TXT.

Hasil dari pekerjaan praktikan menginput PNBPN adalah berupa *hardcopy* dan *softcopy* yang terdiri dari PDF dan TXT. Praktikan kemudian memberikan *hardcopy* ke mentor secara langsung dan mengirim *softcopy*-nya serta file TXT melalui e-mail.

### **3. Mengklasifikasi PNBPN yang Dapat Digunakan dan Tidak Dapat Digunakan**

Selanjutnya, praktikan membantu dalam mengklasifikasikan transaksi PNBPN yang sebelumnya diunduh dan diinput ke Aplikasi SAS. PNBPN ini terbagi menjadi PNBPN yang dapat digunakan dan PNBPN yang tidak dapat digunakan. Bisa atau tidaknya penggunaan PNBPN sesuai dengan karakteristik jenis PNBPN, yaitu Pengelolaan BLU (Badan Layanan Umum) dan Pengelolaan BMN (Barang Milik Negara). Penerimaan dari pengelolaan kekayaan baik Badan Layanan Umum



maupun Barang Milik Negara diatur dalam UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

Pengelolaan Keuangan Barang Milik Negara (BMN) tidak memperbolehkan dana yang diterima untuk digunakan dan harus disetorkan ke kas negara. , Sementara itu, Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU) memperbolehkan penerimaan dana untuk digunakan tanpa disetorkan ke kas negara Meskipun dapat digunakan tanpa disetorkan ke kas negara, Pengelolaan Kekayaan Badan Layanan Umum juga wajib untuk melaporkan hasil penerimaan.

Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia sebagai sebuah instansi pemerintah tentunya memiliki berbagai aset yang dititipkan oleh negara untuk dikelola dan dipelihara yang disebut dengan Barang Milik Negara (BMN). Aset-aset ini merupakan tanggung jawab Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia dan harus berkoordinasi dengan pemerintah dalam pengelolaannya. Keuntungan yang dihasilkan dari pemanfaatan dan pengelolaan aset ini adalah salah satu bentuk PNPB, yaitu PNPB Pengelolaan Barang Milik Negara.

Sementara itu, Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia juga mengadakan pelayanan yang bersifat komersial kepada masyarakat. Dengan adanya jasa atau pelayanan komersil inilah yang membuat Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia mendapatkan status sebagai BLU (Badan Layanan Umum). Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia menyediakan berbagai jasa kepada masyarakat (dan juga mahasiswa) seperti jasa pengujian dan analisis, penyewaan teknologi, akreditasi dan sertifikasi, penyewaan bangunan dan ruangan, penelitian, hingga konsultasi.

Keuntungan yang dihasilkan dari kegiatan ini merupakan bentuk PNBPN Pengelolaan Badan Layanan Umum.

*Softcopy* PNBPN yang sebelumnya praktikan unduh dan input ke dalam aplikasi SAS, selanjutnya diklasifikasikan menjadi BLU dan BMN. Berikut transaksi-transaksi PNBPN yang praktikan klasifikasikan:

- a. Untuk yang dapat digunakan (BLU) terdiri dari: (Lampiran 14)
  - 1) Uang Sewa *Guest House* Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Bandung.
  - 2) Uang Sewa *Guest House* Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Jakarta.
  - 3) Uang Sewa Lahan Atap.
  - 4) PNBPN Kantin sejumlah 26 kios.
  - 5) Uang Sewa Auditorium Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia.
- b. Untuk yang tidak dapat digunakan (BMN) terdiri dari: (Lampiran 15)
  - 1) Uang Sewa *Day Care*.
  - 2) Uang Sewa Koperasi.
  - 3) Uang Sewa ATM BNI.
  - 4) Uang Sewa Klinik Widya Selaras.
  - 5) Pengembalian Belanja Modal.
  - 6) Pengembalian Belanja Barang.
  - 7) Pengembalian Belanja Pegawai.
  - 8) Cicilan Penyelesaian Kerugian Negara.

Setelah mengklasifikasikan *softcopy* PNBPN, hasil print dan bukti setor PNBPN juga turut diklasifikasikan oleh praktikan. Kemudian mentor membawa hasil print PNBPN yang sudah diklasifikasikan, *softcopy* dan file TXT yang didapat pada tugas

sebelumnya (dalam *flashdisk*) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN). Dalam mengirim data PNPB, terdapat pegawai-pegawai yang mendapat izin khusus untuk mengantar berkas ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.

#### **4. Membantu Membuat dan Menyusun Laporan Pertanggungjawaban Bulan Januari sampai Mei 2019**

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.162/PMK.05/2013, Laporan Pertanggungjawaban adalah laporan yang dibuat oleh Bendahara (Penerimaan dan Pengeluaran) atas uang yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran ini terdapat pada setiap Satker Kementerian/Lembaga harus menyusun LPJ setiap bulan atas uang/surat berharga yang dikelolanya.

Sebagai suatu instansi pemerintah, Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia diwajibkan untuk membuat Laporan Pertanggungjawaban melalui Bendahara Penerimaan maupun Pengeluaran yang ditunjuk/diangkat oleh pimpinan. Laporan ini dibuat sesuai format yang terdapat pada Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.116/PMK.05/2018 dan dilaporkan ke KPPN setiap akhir bulan.

Laporan Pertanggungjawaban yang praktikan cetak terdiri dari Form LPJ Penerimaan, laporan saldo rekening dan daftar rincian kas di rekening Bendahara Penerimaan, serta Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi. Isi dari Form LPJ Penerimaan harus sesuai dengan Pasal 18 Ayat 2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2008 yang minimal terdiri keadaan pembukuan pada bulan pelaporan, keadaan kas pada akhir bulan pelaporan, hasil rekonsiliasi internal antara pembukuan Bendahara dengan neraca UAKPA (Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran), dan penjelasan selisih kas dan/atau pembukuan. LPJ Penerimaan juga

harus sesuai dengan format yang ditetapkan pada Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-3/PB/2014.

Praktikan diberikan tugas untuk membuat laporan pertanggungjawaban dan buku kas umum dengan data input berupa PNBPN yang sebelumnya dikerjakan oleh praktikan. Untuk langkah-langkah mencetak Laporan Pertanggungjawaban adalah sebagai berikut:

- a. Buka Aplikasi SAS, dan login ke dalam aplikasi sesuai dengan *username* dan *password* yang diberikan.
- b. Klik Bendahara Penerimaan, kemudian pilih laporan, dan klik LPJ Bendahara.  
(Lampiran 16)
- c. Pada tampilan jendela Cetak LPJ Bendahara Penerimaan pilih bulan dan tahun yang diinginkan. Pilih juga KPA dan Bendahara yang telah ditentukan sebelumnya. (Lampiran 17)
- d. Jika perlu, kota dan tanggal cetak bisa diubah sesuai keperluan.
- e. Klik Cetak, klik ikon *print* dan simpan di folder yang diinginkan.

Selanjutnya adalah mencetak Buku Bendahara Penerimaan. Berikut langkah-langkahnya:

- a. Buka Aplikasi SAS, kemudian login.
- b. Klik menu Bendahara Penerimaan, lalu pilih laporan dan kemudian klik BKU/Buku Pembantu.
- c. Setelah muncul jendela Cetak Buku Bendahara Penerimaan, pilih bulan ataupun tanggal yang diinginkan. (Lampiran 18)
- d. Pilih Buku Kas Umum pada kolom Jenis Laporan.

- e. Pilih KPA dan Bendahara Penerimaan yang telah ditentukan sebelumnya.
- f. Klik Cetak dan kemudian simpan di tempat yang diinginkan.

Output dari pekerjaan praktikan ini adalah berupa *hardcopy* dan *softcopy* Berita Acara Pemeriksaan Kas & Rekonsiliasi, data kas yang seharusnya ada pada rekening, serta lembar Laporan Pertanggungjawaban. Praktikan kemudian memberikan hasil pengerjaan pembuatan Laporan Pertanggungjawaban baik *hardcopy* maupun *softcopy* kepada mentor. Selanjutnya mentor akan mencocokkan data dari Laporan Pertanggungjawaban tersebut dengan data yang tercatat di sistem SPRINT (Sistem Pengelolaan Rekening Terintegrasi) dari DJPb Kemenkeu. Jika data sudah sesuai, mentor akan membawa Laporan Pertanggungjawaban dan PNBPN yang dikerjakan sebelumnya ke KPPN.

### **C. Kendala yang dihadapi**

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pada Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia memberikan banyak pengalaman dan wawasan yang belum pernah praktikan dapat selama menjalani kegiatan perkuliahan sehari-hari. Kendala ini terjadi karena minimnya pengetahuan praktikan dan kurangnya kesiapan dalam mengatasi permasalahan yang pada akhirnya menyebabkan praktikan menghabiskan banyak waktu untuk menyelesaikan tugas yang diberikan oleh supervisor. Kendala-kendala tersebut diantaranya:

1. Aplikasi SAS sulit untuk dibuka.

*Software* yang praktikan gunakan, yaitu Aplikasi SAS tidak bisa langsung digunakan setelah praktikan unduh dan memerlukan beberapa penyesuaian terlebih dahulu. *Software* ini merupakan *software* yang baru bagi praktikan, sehingga memakan waktu penyesuaian yang lama.

2. Praktikan sulit untuk mengingat alur kerja yang telah dijelaskan.

Praktikan beberapa kali lupa mengenai alur kerja yang praktikan kerjakan meskipun sebelumnya telah dijelaskan oleh mentor. Praktikan merasa alur kerjanya cukup panjang dan berbelit sehingga sulit diingat, serta penjelasan alur kerja dari mentor sering terpotong oleh diskusi dengan rekan kerja yang lain.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Meskipun terdapat beberapa kendala yang praktikan alami saat menjalani Praktik Kerja Lapangan di Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia, praktikan dapat mengambil pelajaran dari kendala tersebut dan mengatasinya, sehingga praktikan dapat menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Berikut cara-cara praktikan dalam mengatasi kendala tersebut:

1. Kesulitan dalam menggunakan Aplikasi SAS

Setelah beberapa menit berusaha menyelesaikan permasalahan ini sendiri, akhirnya praktikan memutuskan untuk bertanya kepada mentor. Kemudian, praktikan dibantu oleh mentor untuk mengonfigurasi ulang aplikasi, mulai dari meng-install ulang, setting proxy, hingga meng-install mysql connector.

2. Praktikan sulit untuk mengingat alur kerja yang telah dijelaskan.

Praktikan membuat catatan digital di laptop dan *smartphone* sesuai dengan pemahaman praktikan. Selain itu, praktikan juga menggunakan gambaran kasar di kertas dan juga diskusi lewat aplikasi pesan instan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan yang dijalani praktikan mulai dari 29 Juli hingga 20 September 2019 membuat praktikan mendapatkan banyak pengalaman dan juga ilmu pengetahuan baru. Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan diharapkan untuk dapat memahami setiap kegiatan dan tugas yang diberikan oleh mentor agar praktikan dapat menunjukkan kemampuan dan potensinya secara maksimal.

Menurut praktikan, Praktik Kerja Lapangan adalah sebuah sarana yang sangat tepat untuk mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang didapat selama menjalani perkuliahan di Universitas Negeri Jakarta. Selain itu, Praktik Kerja Lapangan ini juga membantu praktikan untuk meningkatkan kemampuan beradaptasi di lingkungan yang baru.

Berikut kesimpulan yang ditarik oleh praktikan setelah menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia:

1. Praktikan mengetahui beberapa kegiatan di Biro Perencanaan dan Keuangan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia.
2. Praktikan dapat mempraktikkan ilmu Akuntansi Pemerintahan yang pernah dipelajari.
3. Praktikan dapat belajar dan memahami Aplikasi SAS.
4. Praktikan dapat meningkatkan ketelitian dalam mengerjakan tugas.

## **B. Saran**

Dalam masa pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang menghabiskan waktu 40 hari di Biro Perencanaan dan Keuangan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia, praktikan merasakan adanya berbagai kekurangan dalam menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini. Adapun saran-saran yang praktikan bisa berikan bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta adalah:

### **1. Bagi Praktikan Lain**

- a. Praktikan harus mempersiapkan diri dan mencari tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan beberapa bulan sebelum tanggal pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang diinginkan.
- b. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh praktikan dapat berlangsung lebih baik lagi jika sudah mengetahui tentang instansi yang dipilih dan juga sistem pelaporan di instansi tersebut.
- c. Praktikan harus bisa lebih aktif dan komunikatif saat berada di kantor. Hal ini berguna untuk meningkatkan *softskill* praktikan di masa mendatang.

### **2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

- a. Praktikan berharap supaya Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat menjalin hubungan yang lebih baik lagi dengan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia.
- b. Praktikan berharap agar Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta bisa memberikan pembekalan yang lebih bagi mahasiswa yang akan menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.



- c. Praktikan berharap agar diberikan pembelajaran mengenai penggunaan aplikasi/sistem akuntansi yang digunakan di instansi pemerintah sebelum menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

### **3. Bagi Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia**

- a. Praktikan berharap supaya Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia dapat terus menjalin kerja sama dengan Universitas Negeri Jakarta terutama untuk kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang berikutnya.
- b. Praktikan berharap agar Biro Perencanaan Keuangan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia memberikan tugas yang lebih mendalam kepada mahasiswa yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia. 2019. Peraturan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia
- Pemerintah Indonesia. 2004. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- Pemerintah Indonesia. 2008. Peraturan Menteri Keuangan No. 73/PMK.05/2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja
- Pemerintah Indonesia. 2013. Peraturan Menteri Keuangan No.162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
- Pemerintah Indonesia. 2014. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara
- Pemerintah Indonesia. 2018. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pendapatan Negara Bukan Pajak
- Pemerintah Indonesia. 2019. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia

# **LAMPIRAN-LAMPIRAN**



## Lampiran 1: Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220  
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



Nomor : 12052/UN39.12/KM/2019

25 Juli 2019

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.  
Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia  
Gedung Sasana Widya Sarwono, Jl. Jenderal Gatot Subroto  
No.10 Lt.6, Jakarta, 12710

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Muhammad Fahurahman  
Nomor Registrasi : 8335164700  
Program Studi : Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi  
Jenjang : S1  
No. Telp/Hp : 082298228850

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah  
"Praktik Kerja Lapangan (PKL)" pada tanggal 29 Juli 2019 sampai dengan tanggal 20 September  
2019.

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
dan Hubungan Masyarakat  
*[Signature]*  
Woro Sasmito, SH.  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Akuntansi



## Lampiran 2: Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung II, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



### DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ..... SKS

Nama : Muhammad Fathurrahman  
No. Registrasi : 8365164700  
Program Studi : SI Akuntansi 2016  
Tempat Praktik : Lembaga Ilmu Pengajaran Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto 10, Jakarta 12710  
Telp 21.572.5711

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 29 Juli 2019	1. Jalkk	
2.	Selasa, 30 Juli 2019	2. Jalkk	
3.	Rabu, 31 Juli 2019	3. Jalkk	
4.	Kamis, 1 Agustus 2019	4. Jalkk	
5.	Jum'at, 2 Agustus 2019	5. Jalkk	
6.	Senin, 5 Agustus 2019	6. Jalkk	
7.	Selasa, 6 Agustus 2019	7. Jalkk	
8.	Rabu, 7 Agustus 2019	8. Jalkk	
9.	Kamis, 8 Agustus 2019	9. Jalkk	
10.	Jum'at, 9 Agustus 2019	10. Jalkk	
11.	Senin, 12 Agustus 2019	11. Jalkk	
12.	Selasa, 13 Agustus 2019	12. Jalkk	
13.	Rabu, 14 Agustus 2019	13. Jalkk	
14.	Kamis, 15 Agustus 2019	14. Jalkk	
15.	Jum'at, 16 Agustus 2019	15. Jalkk	

Jakarta, 23-09-2019  
Penilai,

(.....)  
ARIE

Catatan :  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon lepaskan dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fk.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
... SKS

Nama : Muhammad Fakhrihwan  
No. Registrasi : 833.5164700  
Program Studi : S1 Akuntansi 2016  
Tempat Praktik : Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto 10, Jakarta 12710  
+62 21 522 5711

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 19 Agustus 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 20 Agustus 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 21 Agustus 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 22 Agustus 2019	4. -	Sabit
5.	Jum'at, 23 Agustus 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 26 Agustus 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 27 Agustus 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 28 Agustus 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 29 Agustus 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at, 30 Agustus 2019	10. -	Mengurus tilang
11.	Senin, 2 September 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 3 September 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 4 September 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 5 September 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jum'at, 6 September 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta 23-09-2019  
Penilai

Catatan:  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legittas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

*[Signature]*  
ARIE



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
... SKS

Nama : Muhammad Fathurrahman  
No. Registrasi : 832516 A100  
Program Studi : S1 Akuntansi 2016  
Tempat Praktik : Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto 10, Jakarta 12710  
t. 62-21-572-5711

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 9 September 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 10 September 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 11 September 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 12 September 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at, 13 September 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 16 September 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 17 September 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 18 September 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 19 September 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at, 20 September 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.		11. ....	
12.		12. ....	
13.		13. ....	
14.		14. ....	
15.		15. ....	

Jakarta, 23-09-2019  
Penilai,

*[Signature]*  
2016

Catatan:  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706283, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



## PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

## PROGRAM SARJANA (S1)

..... SKS

Nama : Muhammad Fathurrahman  
 No.Registrasi : 8335164700  
 Program Studi : S1 Akuntansi 2016  
 Tempat Praktik : Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto 10, Jakarta 12710  
+62 21 522 5711

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	82	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	92	Skor Nilai Bobot
3	Sikap dan Kepribadian	96	86-100 A 4
4	Kemampuan Dasar	96	81-85 A- 3,7
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	94	76-80 B+ 3,3
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	94	71-75 B 3,0
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	84	66-70 B- 2,7
8	Aktivitas dan Kreativitas	94	61-65 C+ 2,3
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	94	56-60 C 2,0
10	Hasil Pekerjaan	96	51-55 C- 1,7
			46-50 D 1
			2. Alokasi Waktu Praktik :
			2 sks : 90-120 jam kerja efektif
			3 sks : 135-175 jam kerja efektif
			Nilai Rata-rata :
			$\frac{922}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92,2$
			Nilai Akhir :
			92 A
			Angka bulat huruf
	Jumlah	922	

Jakarta, 23-09-2019  
 Penilai,

*(Signature)*  
 ARIO

Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

#### Lampiran 4: Daftar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

No	Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 29 Juli 2019	Perkenalan dan penyesuaian lingkungan kerja
2	Selasa, 30 Juli 2019	Memahami struktur organisasi LIPI
3	Rabu, 31 Juli 2019	Merekap IPH Bulan Juli
4	Kamis, 1 Agustus 2019	Merekap IPK Bulan Juli
5	Jumat, 2 Agustus 2019	Merekap IPSK Bulan Juli
6	Senin, 5 Agustus 2019	Merekap IPT Bulan Juli
7	Selasa, 6 Agustus 2019	Merekap JASIL Bulan Juli
8	Rabu, 7 Agustus 2019	Merekap SESTAMA Bulan Juli



9	Kamis, 8 Agustus 2019	Perkenalan aplikasi SAS
10	Jumat, 9 Agustus 2019	Setting aplikasi SAS
11	Senin, 12 Agustus 2019	Pengenalan dan pemberian akses SIMPONI
12	Selasa, 13 Agustus 2019	Mengunduh bukti PNBK di SIMPONI
13	Rabu, 14 Agustus 2019	Mengunduh bukti PNBK di SIMPONI
14	Kamis, 15 Agustus 2019	Menginput PNBK ke SAS
15	Jumat, 16 Agustus 2019	Lomba 17 Agustus
16	Senin, 19 Agustus 2019	Menginput PNBK ke SAS





17	Selasa, 20 Agustus 2019	Merekap hasil input PNBP keseluruhan dari SAS
18	Rabu, 21 Agustus 2019	Membuat LPJ
19	Kamis, 22 Agustus 2019	Tidak masuk
20	Jumat, 23 Agustus 2019	Membuat LPJ
21	Senin, 26 Agustus 2019	Membuat LPJ
22	Selasa, 27 Agustus 2019	Membuat LPJ
23	Rabu, 28 Agustus 2019	Membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi
24	Kamis, 29 Agustus 2019	Membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi



ARIE

25	Jum'at, 30 Agustus 2019	Tidak masuk karena mengurus surat tilang
26	Senin, 2 September 2019	Membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi
27	Selasa, 3 September 2019	Membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi
28	Rabu, 4 September 2019	Membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi
29	Kamis, 5 September 2019	Mengklasifikasi PNB yang bisa dan tidak bisa dimanfaatkan
30	Jum'at, 6 September 2019	Mengklasifikasi PNB yang bisa dan tidak bisa dimanfaatkan
31	Senin, 9 September 2019	Merekap PNB yang bisa dimanfaatkan
32	Selasa, 10 September 2019	Merekap PNB yang tidak bisa dimanfaatkan



ARIE

33	Rabu, 11 September 2019	Mencocokkan Data Excel Mentor Dengan Klasifikasi PNB
34	Kamis, 12 September 2019	Merekap PNB Yang Tidak Ada Di Excel
35	Jum'at, 13 September 2019	Merekap IPH Bulan Agustus
36	Senin, 16 September 2019	Merekap IPK Bulan Agustus
37	Selasa, 17 September 2019	Merekap JASIL Bulan Agustus
38	Rabu, 18 September 2019	Merekap SESTAMA Bulan Agustus
39	Kamis, 19 September 2019	Merekap IPSK Bulan Agustus
40	Jum'at, 20 September 2019	Merekap IPT Bulan Agustus







## Lampiran 5: Surat Keterangan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan



**LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA**  
( *INDONESIAN INSTITUTE OF SCIENCES* )  
**BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

Jl. Jenderal Gatot Subroto No.10, Jakarta 12710  
Telp. +62 21 5225711, Ext. 1204  
Faksimile +62 21 5207124

Website: <http://www.lipi.go.id>  
<http://bpk.lipi.go.id>

**SURAT KETERANGAN MAGANG**

Nomor : B-11109/SU.1/LT.02/IX/2019

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Prakoso Bhairawa Putera, S.IP., M.A.  
Jabatan : Plt. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan  
Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia  
Alamat : Jl. Jend. Gatot Subroto No.10, Jakarta 12710  
Tlp. (021) 5225711

Menerangkan, bahwa :

Nama / NIM : Muhammad Fathurahman  
Universitas : Universitas Negeri Jakarta  
No. Registrasi : 8335164700  
Fakultas : Ekonomi  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Alamat : Jl. Rawamangun Muka, Jakarta Timur 13220  
Tlp. (021) 4721227 / 4706285 , Fax. 4706285

Telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Biro Perencanaan dan Keuangan LIPI selama 40 hari kerja di mulai tanggal 29 Juli 2019 sampai dengan 20 September 2019.

Demikian, Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 23 September 2019

Plt. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan  
Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia



Prakoso Bhairawa Putera, S.IP., M.A.

## Lampiran 6: Tunjangan Kinerja Juli dan Agustus 2019

The image shows two Excel spreadsheets side-by-side, both titled 'LAMPIRAN 1,2,3 DEPUTI...'. The left spreadsheet is titled 'REKAP PENGJAUAN TUNJANGAN KINERJA PADA SATUAN KERJA LINGKUNGAN JASA ILMIAH LIPI BULAN JULI TAHUN 2019'. It contains a table with columns: NO, SATKER, JUMLAH PEGAWAI, JUMLAH NETTO, PAJAK, and JUMLAH BRUTO. The right spreadsheet is titled 'REKAP PENGJAUAN TUNJANGAN KINERJA SATUAN KERJA PUSAT DATA DAN INFORMASI ILMIAH PADA KEDEPUTIAN II MENTERI PENGETAHUAN, TEKNIK DAN IRI'. It contains a table with columns: SATKER, JUMLAH PEGAWAI, JUMLAH NETTO, PAJAK, and JUMLAH BRUTO.

NO	SATKER	JUMLAH PEGAWAI	JUMLAH NETTO	PAJAK	JUMLAH BRUTO
1	PS2MTP	64	353,475,250	26,385,770	379,861,020
2	PUSINOV	40	168,163,320	12,322,485	200,485,795
3	BIT	41	186,880,600	13,235,045	200,115,645
4	LIPRI PRESS	23	101,431,945	5,833,186	107,265,131
5	BPI	54	261,953,110	19,027,184	280,980,294
6	PDII	91	448,068,200	32,948,368	481,016,568
7	CPNS 2019 PDII	143	559,980,850	27,999,043	587,979,893
	JUMLAH	456	2,099,953,205	137,551,080	2,237,504,285

The image shows a detailed Excel spreadsheet titled 'LAMPIRAN 1,2,3 DEPUTI...'. The formula bar shows the formula:  $=IF(F1182=4,P1182*15\%,IF(F1182=3,P1182*5\%,0))$ . The spreadsheet contains a table with columns: No, Nama Pegawai, NIP, Jabatan, and various financial metrics. The table is divided into sections for different units and categories.

No	Nama Pegawai	NIP	Jabatan	...
1	...	...	...	...
2	...	...	...	...
3	...	...	...	...
4	...	...	...	...
5	...	...	...	...
6	...	...	...	...
7	...	...	...	...
8	...	...	...	...
9	...	...	...	...
10	...	...	...	...
11	...	...	...	...
12	...	...	...	...
13	...	...	...	...
14	...	...	...	...
15	...	...	...	...
16	...	...	...	...
17	...	...	...	...
18	...	...	...	...
19	...	...	...	...
20	...	...	...	...
21	...	...	...	...
22	...	...	...	...
23	...	...	...	...
24	...	...	...	...
25	...	...	...	...
26	...	...	...	...
27	...	...	...	...
28	...	...	...	...
29	...	...	...	...
30	...	...	...	...
31	...	...	...	...
32	...	...	...	...
33	...	...	...	...
34	...	...	...	...
35	...	...	...	...
36	...	...	...	...
37	...	...	...	...
38	...	...	...	...
39	...	...	...	...
40	...	...	...	...
41	...	...	...	...
42	...	...	...	...
43	...	...	...	...
44	...	...	...	...
45	...	...	...	...
46	...	...	...	...
47	...	...	...	...
48	...	...	...	...
49	...	...	...	...
50	...	...	...	...
51	...	...	...	...
52	...	...	...	...
53	...	...	...	...
54	...	...	...	...
55	...	...	...	...
56	...	...	...	...
57	...	...	...	...
58	...	...	...	...
59	...	...	...	...
60	...	...	...	...
61	...	...	...	...
62	...	...	...	...
63	...	...	...	...
64	...	...	...	...
65	...	...	...	...
66	...	...	...	...
67	...	...	...	...
68	...	...	...	...
69	...	...	...	...
70	...	...	...	...
71	...	...	...	...
72	...	...	...	...
73	...	...	...	...
74	...	...	...	...
75	...	...	...	...
76	...	...	...	...
77	...	...	...	...
78	...	...	...	...
79	...	...	...	...
80	...	...	...	...
81	...	...	...	...
82	...	...	...	...
83	...	...	...	...
84	...	...	...	...
85	...	...	...	...
86	...	...	...	...
87	...	...	...	...
88	...	...	...	...
89	...	...	...	...
90	...	...	...	...
91	...	...	...	...
92	...	...	...	...
93	...	...	...	...
94	...	...	...	...
95	...	...	...	...
96	...	...	...	...
97	...	...	...	...
98	...	...	...	...
99	...	...	...	...
100	...	...	...	...

IPK\_LAMPIRAN\_1\_2\_3\_AUGUSTUS\_2019.xlsx - Excel

REKAP PENGUJIAN TUNJANGAN KINERJA  
SATUAN KERJA PUSAT DATA DAN INFORMASI ILMIAH  
PADA KEDEPUTIAN ILMU PENGETAHUAN HAYATI LIPI  
BULAN AGUSTUS 2019

SATKER	JUMLAH PEGAWAI	JUMLAH NETTO	PAJAK	JUMLAH BRUTO
P2 BIOTEKNOLOGI	219	1.132.908,100	79.235,470	1.212.143,570
P2 BIOMATERIAL	90	455.879,200	32.038,830	487.918,030
KEBUN RAYA BALI	120	485.914,550	22.249,088	508.163,638
KEBUN RAYA BOGOR	240	1.070.615,685	61.835,540	1.132.451,225
KEBUN RAYA PURWODADI	110	460.604,700	24.214,135	484.818,835
KEBUN RAYA CIBODAS	135	540.533,815	22.285,043	562.818,858
P2 BIOLOGI	382	2.156.602,220	181.486,267	2.338.088,487
<b>JUMLAH</b>	<b>1,296</b>	<b>6,303,058,270</b>	<b>423,344,373</b>	<b>6,726,402,643</b>

IPK\_LAMPIRAN\_1\_2\_3\_AUGUSTUS\_2019.xlsx - Excel

SECURITY WARNING: Automatic update of links has been disabled. Enable Content

G22 = LAMPIRAN\_1\_IPK\_AUGUSTUSIT727

REKAPITULASI PERHITUNGAN TUNJANGAN  
SATUAN KERJA PUSAT DATA DAN INFORMASI ILMIAH  
PADA KEDEPUTIAN ILMU PENGETAHUAN HAYATI LIPI  
BULAN AGUSTUS 2019

Grade\_baru REKAP IPK LAMPIRAN\_1\_IPK\_AUGUSTUS

SESISTAMA\_LAMPIRAN\_1\_2\_3\_AUGUSTUS\_2019.xlsx - Excel

REKAP PENGUJIAN TUNJANGAN KINERJA  
PADA SATUAN KERJA LINGKUNGAN SEKRETARIAT UTAMA LIPI  
BULAN AGUSTUS 2019

NO	SATKER	JUMLAH PEGAWAI	JUMLAH NETTO	PAJAK	JUMLAH BRUTO
1	BIRO UMUM SEKRETARIAT UTAMA LIPI	119	718.125,250	62.748,528	780.873,778
2	BIRO PERENCANAAN DAN KELUARGA SEKRETARIAT UTAMA LIPI	45	256.936,400	20.131,938	277.068,338
3	BIRO KERUASAMA, HUKUM DAN HUMAS SEKRETARIAT UTAMA LIPI	58	313.265,300	22.889,280	336.154,580
4	BIRO ORGANISASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA SEKRETARIAT UTAMA LIPI	37	190.538,250	14.763,305	205.301,555
5	INSPEKTORAT LIPI	28	159.385,150	12.204,188	171.589,338
6	PAMPTIK LIPI	60	337.048,230	26.537,702	363.585,932
7	PUSBIDKOLAT LIPI	52	286.114,000	25.028,590	311.142,590
8	OPHS SESTAMA LIPI	52	203.629,400	10.181,470	213.810,870

Grade\_baru Rekap Agustus LAMPIRAN\_1\_SESTAMA GABUNG\_LAMPIRAN\_2\_SESTAMA GABUNG\_LAMPIRAN\_3\_SESTAMA

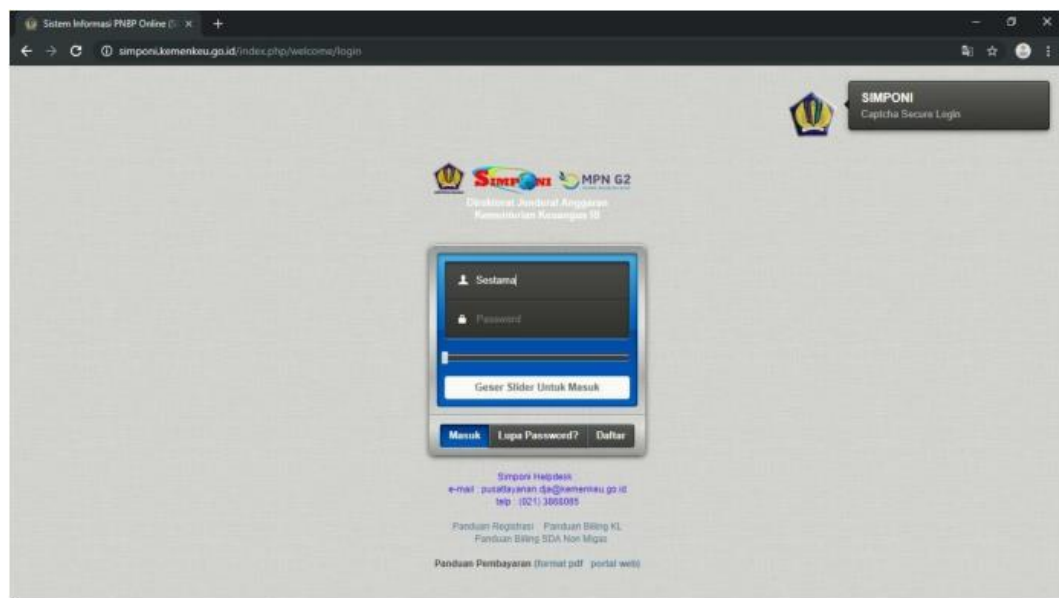
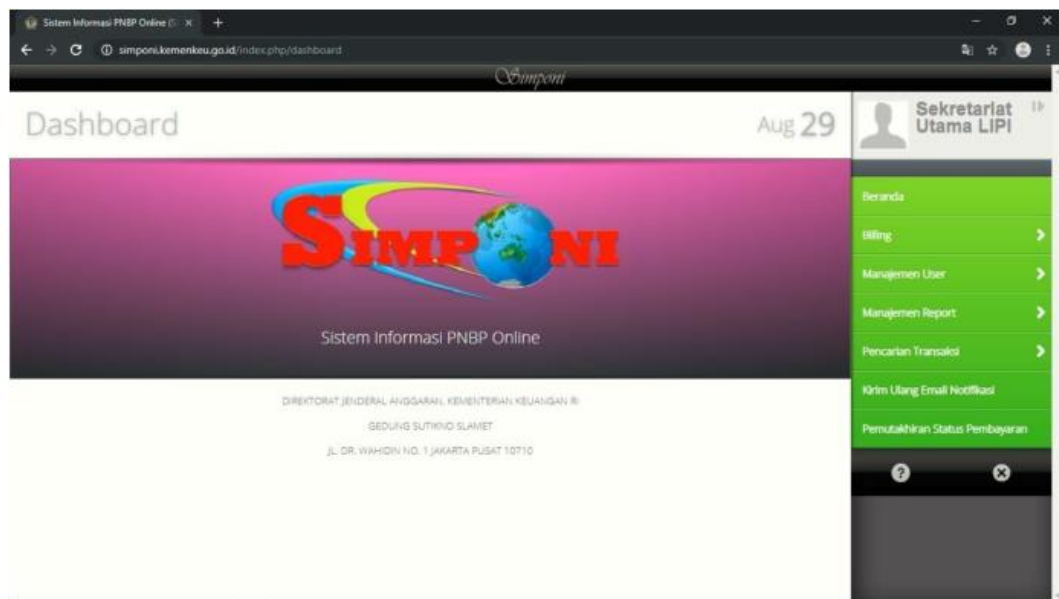
SESISTAMA\_LAMPIRAN\_1\_2\_3\_AUGUSTUS\_2019.xlsx - Excel

REKAP PENGUJIAN TUNJANGAN KINERJA  
PADA SATUAN KERJA LINGKUNGAN SEKRETARIAT UTAMA LIPI  
BULAN AGUSTUS 2019

NO	SATKER	JUMLAH PEGAWAI	JUMLAH NETTO	PAJAK	JUMLAH BRUTO
1	BIRO UMUM SEKRETARIAT UTAMA LIPI	119	718.125,250	62.748,528	780.873,778
2	BIRO PERENCANAAN DAN KELUARGA SEKRETARIAT UTAMA LIPI	45	256.936,400	20.131,938	277.068,338
3	BIRO KERUASAMA, HUKUM DAN HUMAS SEKRETARIAT UTAMA LIPI	58	313.265,300	22.889,280	336.154,580
4	BIRO ORGANISASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA SEKRETARIAT UTAMA LIPI	37	190.538,250	14.763,305	205.301,555
5	INSPEKTORAT LIPI	28	159.385,150	12.204,188	171.589,338
6	PAMPTIK LIPI	60	337.048,230	26.537,702	363.585,932
7	PUSBIDKOLAT LIPI	52	286.114,000	25.028,590	311.142,590
8	OPHS SESTAMA LIPI	52	203.629,400	10.181,470	213.810,870

Grade\_baru Rekap Agustus LAMPIRAN\_1\_SESTAMA GABUNG\_LAMPIRAN\_2\_SESTAMA GABUNG\_LAMPIRAN\_3\_SESTAMA

## Lampiran 7: Situs SIMPONI Kemenkeu



Sistem Informasi PNPB Online

simponi.kemendikau.go.id/index.php/stnntp/wchtx

## Pencarian Transaksi Berdasarkan Kode NTPN

Aug 29

Sekretariat Utama LIPI

Masukkan Kode NTPN

Tampilkan Data

Rincian Data Transaksi Billing

Cetak

	Nama Wajib Bayar / Setor	Kode Billing	Tanggal Billing	Tanggal Bayar	NTBNTP	NTPN	Tanggal Buku	Status	Mata Uang	Jumlah
*	Sekretariat Utama LIPI	8201909080 87500	08-06-2018 08-02-18	08-06-2018 14-06-23	0000091104 80	77648267333A E588	08-06-2018	Sudah Dibayar	IDR	5.750.000,00

Beranda

Billing

Manajemen User

Manajemen Report

Pencarian Transaksi

Kirim Ulang Email Notifikasi

Penutakhiran Status Pembayaran

?

X

Sistem Informasi PNPB Online

820190911703305.pdf

simponi.kemendikau.go.id/index.php/stsbl/bchtx

## Pencarian Transaksi Berdasarkan Kode Billing

Sep 18

Sekretariat Utama LIPI

Masukkan Kode Billing

820190911703305

Tampilkan Data

Rincian Data Transaksi Billing

Cetak

	Nama Wajib Bayar / Setor	Kode Billing	Tanggal Billing	Tanggal Bayar	NTBNTP	NTPN	Tanggal Buku	Status	Mata Uang	Jumlah
*	Sekretariat Utama LIPI	8201909117 03305	11-09-2019 15-03-18	12-09-2019 14-06-06	0000003404 70	083070901UM 9V1A89	12-09-2019	Sudah Dibayar	IDR	2.400.000,00

Beranda

Billing

Manajemen User

Manajemen Report

Pencarian Transaksi

Kirim Ulang Email Notifikasi

Penutakhiran Status Pembayaran

?

X



## Lampiran 8: Tampilan Login dan Halaman Awal



The screenshot displays the 'Aplikasi SAS 2019' window. The title bar includes the application name and standard window controls. The menu bar contains 'Bendahara', 'Penerimaan', 'Referensi', 'Utility', 'Data Konfirmasi', and 'Keluar'. The main interface features a form for data entry. At the top, there are fields for 'Kode Sellers' (664826) and 'Mata Uang' (IDR). Below these are radio buttons for 'Tanggal Buku' and 'Semua Tanggal', with a date range 'Tanggal: 01-01-2019 s.d. 31-01-2019'. A table with 8 columns (NTPN, Billing, Akun, Nilai Uang, Tgl. Rekam, Tgl. Buku, Kd. XPN, Cetak) contains one data row: DE3070X9JMY1ASB, 820190911703305, 425151, 2.400.000,00, 12-09-2019, 12-09-2019, 088, and a checked 'Cetak' box. Below the table, there are fields for 'Cari NTPN/Billing' (DE3070X9JMY1ASB), 'Jenis ACO' (NTPN), 'File Folder Tujuan' (C:\APLIKASISAS2019\), and 'File Penverifikasi' (Ara Praseptis, 3.Arah). At the bottom right are 'Cetak' and 'Keluar' buttons. The background of the desktop has an orange and grey abstract pattern.

Rekapitulasi Daftar Setoran Penerimaan Negara

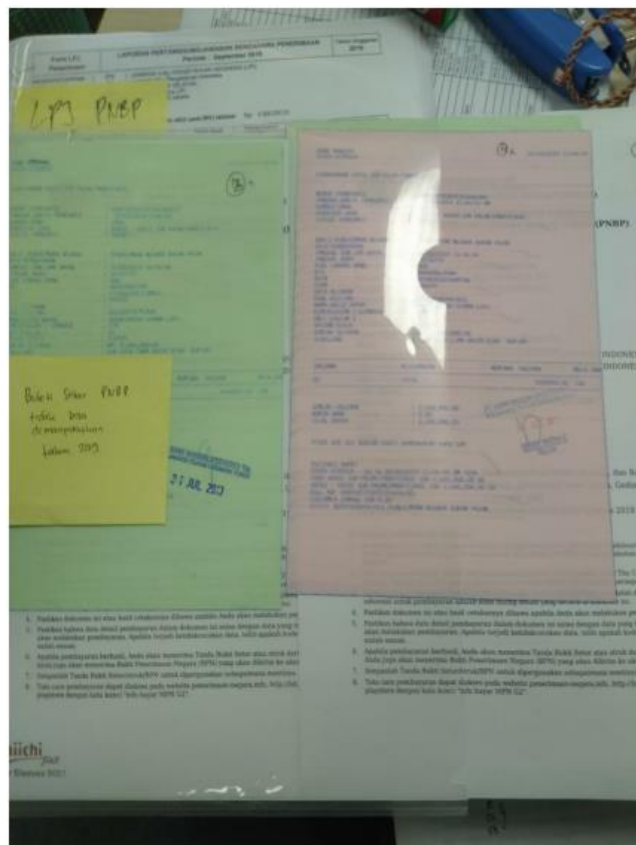
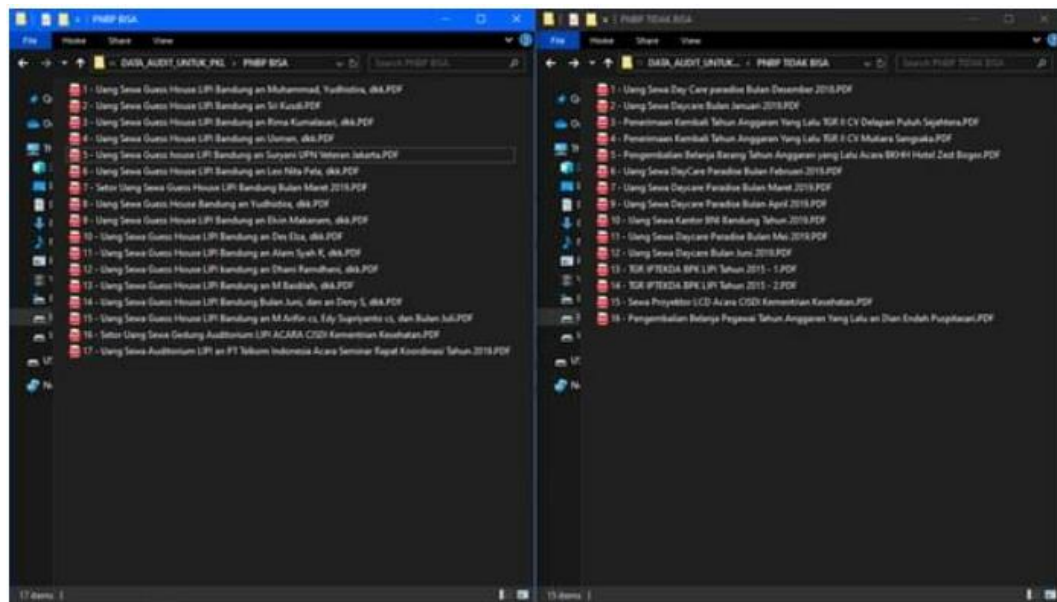
NO	TGL. BUKU	NAMA PENYETOR	KODE NTPN	NTB/NTP	NPWP	AKUN	JUMLAH
1.	12-09-2019	SEKRETARIAT UTAMA LPI	225491.JNEGSSBEPV9	000000341131	751499377014000	425131	3.100.000
2.	12-09-2019	SEKRETARIAT UTAMA LPI	DB3670N6JUN9V1A89	000000343476	751499377014000	425151	2.400.000
<b>Jumlah Total</b>							<b>5.500.000</b>

Bendahara Penerimaan,

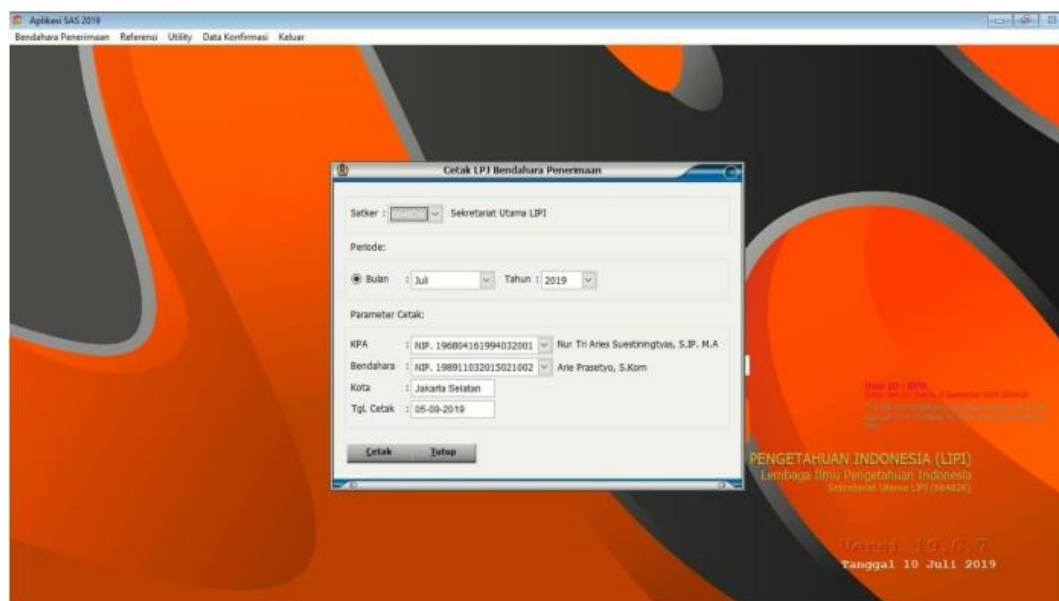
Aris Prasetyo, S.Nom  
198911032015021002



## Lampiran 10: Klasifikasi PNPB



## Lampiran 11: Mencetak LPJ dan BKU



[illegible]

1 of 1

— + ↺ ✎ Fit to width Page view A<sup>8</sup> Read aloud Add notes

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS DAN REKONSILIASI**

Rada Karti M. Pd., Pengajar, Tanggal: 20 April 2019, Sekolah Dasar, dan siswa kelas Pengajaran Anggapan tidak melakukan pemeriksaan dan Rekonsiliasi Persewaan dengan resmi rekening. Terhadap, dengan jalan akan Bank Kas, dengan rekening: Rp 1.000 dan nomor buku rekening: 00000000.

Adapun hasil pemeriksaan kas adalah sebagai berikut:

I. Hasil Pemeriksaan Persewaan Persewaan

A. Saldo Kas Persewaan Persewaan

1. Saldo SP Kas Tawar	RP	0,00
2. Saldo SP Kas Bank	RP	0,00
<b>Jumlah (RP)</b>	<b>RP</b>	<b>0,00</b>

B. Saldo dan kredit pada Rekening A, Rekening B (1)

1. Saldo Persewaan PRSP	RP	0,00
2. Saldo Persewaan PRSP	RP	0,00
3. Saldo Persewaan PRSP	RP	0,00
<b>Jumlah (RP)</b>	<b>RP</b>	<b>0,00</b>

C. Saldo Persewaan (A.1 - B)

<b>Jumlah (RP)</b>	<b>RP</b>	<b>0,00</b>
--------------------	-----------	-------------

II. Hasil Pemeriksaan Kas:

A. Kas yang Eksklusif Persewaan

1. Uang Tunai di Rekening Persewaan	RP	0,00
2. Uang di Rekening Bank Persewaan	RP	0,00
<b>Jumlah Kas (A.1 + A.2)</b>	<b>RP</b>	<b>0,00</b>

B. Saldo Kas (A.1 + B.1 - C)

<b>Jumlah (RP)</b>	<b>RP</b>	<b>0,00</b>
--------------------	-----------	-------------

III. Hasil Rekonsiliasi Persewaan (Rekonsiliasi dengan LRA/PA)

A. Persewaan Persewaan Persewaan

1. Persewaan yang telah dibayarkan	RP	1.000.000,00
2. Persewaan yang telah dibayarkan	RP	0,00
<b>Jumlah (A.1 + A.2)</b>	<b>RP</b>	<b>1.000.000,00</b>

B. Persewaan Persewaan (LRA/PA)

1. Saldo Persewaan Persewaan dengan LRA/PA (A.1 - B)	RP	0,00
--	----	------

IV. Persewaan dan Saldo

A. Saldo Kas (A.1)

B. Saldo Persewaan (B.1)

Yang Berhak  
Rekonsiliasi Persewaan,

Anggapan, 5 April  
RP: 00000000000000000000

Anggapan, 5 April  
RP: 00000000000000000000

1 of 1

— + ↺ ✎ Fit to width Page view A<sup>8</sup> Read aloud Add notes

**DAFTAR KAS DAN KAS PERSEWAAN**  
**REKONSILIASI PERSEWAAN PERSEWAAN**  
**REKONSILIASI PERSEWAAN**

No.	Rekening Persewaan	Rekening Persewaan	Rekening Persewaan	Rekening Persewaan	Rekening Persewaan	Rekening Persewaan	Rekening Persewaan
No.	Rekening Persewaan	Rekening Persewaan	Rekening Persewaan	Rekening Persewaan	Rekening Persewaan	Rekening Persewaan	Rekening Persewaan
1	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000	0000000000

1. Rekening Persewaan Persewaan Persewaan (A.1 - B.1)

2. Rekening Persewaan Persewaan Persewaan (A.1 - B.1)

3. Rekening Persewaan Persewaan Persewaan (A.1 - B.1)

Rekening Persewaan Persewaan,

Anggapan, 5 April  
RP: 00000000000000000000

1 of 1

## Lampiran 12: Lembar Konsultasi PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R. Jalan Rawanangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
www.fe.unj.ac.id

### KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Muhammad Fathurahman  
2. No.Registrasi : 8335164700  
3. Program Studi : SI Akuntansi  
4. Dosen Pembimbing : Hafifah Nasution, SE, M.S.Ak  
NIP.198803052015042001

5. Judul PKL : LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
PADA LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	04/05/2020	Penulisan dan isi Bab I	Perbaikan rata kiri dan kanan teks dan jarak baris, Mengganti maksud dan tujuan pelaksanaan PKL, Perbaikan pada bagian tempat dan jadwal PKL	
2	13/05/2020	Penulisan dan Isi Bab II	Mengganti <i>bullet</i> titik dengan angka dan huruf, Perbaikan pada struktur (bagian) organisasi dan logo, Konsistensi penulisan singkatan LIPI	
3	20/05/2020	Penulisan dan Isi Bab III	Memperbaiki tata letak beberapa kalimat, Memperjelas kegiatan yang dilakukan selama PKL, Perbaikan pada bagian kendala yang dihadapi	
4	27/05/2020	Penulisan dan Isi Bab IV	Memperbaiki beberapa kata yang kurang baku	
5				
6				
7				
8				
9				
			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan